

## V

(Ogłoszenia)

## PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

## KOMISJA

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora/dyrektorki Europejskiego Instytutu ds. Równości Kobiet i Mężczyzn w Wilnie (Litwa)****COM(2008) 10062**

(2008/C 69 A/01)

**Ogólny opis zadań i funkcji instytutu**

Rozporządzenie (WE) nr 1922/2006 ustanawiające Europejski Instytut ds. Równości Kobiet i Mężczyzn<sup>(1)</sup> zostało przyjęte dnia 20 grudnia 2006 r. i weszło w życie dnia 20 stycznia 2007 r.

Zadaniem instytutu będzie gromadzenie i analiza wiarygodnych, porównywalnych i obiektywnych danych na szczeblu Wspólnoty, opracowywanie właściwych narzędzi metodologicznych, zwłaszcza w celu włączenia aspektu równości płci do polityk wspólnotowych; ułatwienie wymiany dobrych praktyk i dialogu pomiędzy zainteresowanymi stronami oraz sprawienie, że działania te będą bardziej dostrzegalne dla obywateli europejskich.

Jego celem będzie zatem przyczynianie się do propagowania i lepszego wdrażania idei równości płci, a także zwalczanie dyskryminacji ze względu na płeć. Będzie się on także przyczyniał do poprawy świadomości obywateli UE w zakresie problematyki równości płci poprzez dostarczanie pomocy technicznej instytucjom Wspólnoty, zwłaszcza Komisji, oraz organom państw członkowskich.

**Opis i charakter zadań dyrektora/dyrektorki**

Zadania i obowiązki dyrektora/dyrektorki określone są w rozporządzeniu ustanawiającym instytut. Dyrektor/dyrektorka jest prawnym przedstawicielem instytutu i współtworzy jego zewnętrzny wizerunek. Pełni on/ona swoją funkcję w interesie Wspólnoty i niezależnie od wszelkich specyficznych interesów. Jednym z jego/jej zadań będzie zapewnienie skutecznego funkcjonowania instytutu podczas szczególnie trudnego okresu, jakim jest początek działalności. Dyrektor/dyrektorka będzie musiał/-a w szczególności zadbać o ustanowienie szybkich i skutecznych procedur administracyjnych, operacyjnych i finansowych, umożliwiających funkcjonowanie instytutu. Będzie musiał/-a również opracować program działań instytutu i zapewnić właściwie zarządzanie.

Dyrektor/dyrektorka, pod nadzorem zarządu, odpowiadać będzie za wykonanie zadań, o których mowa w art. 3 i które stanowią misję instytutu; zapewni on/ona także wykonanie zadań opisanych w art. 12 rozporządzenia, obejmujących w szczególności:

— przygotowywanie i realizację rocznych i średnioterminowych programów działań instytutu,

<sup>(1)</sup> Tekst rozporządzenia został opublikowany w Dz.U. L 403 z dnia 30.12.2006 r. i jest dostępny na następującej stronie internetowej: [http://ec.europa.eu/employment\\_social/gender\\_equality/gender\\_institute/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/employment_social/gender_equality/gender_institute/index_en.html)

- przygotowywanie posiedzeń zarządu i forum ekspertów,
- przygotowywanie i publikowanie rocznego sprawozdania,
- zarządzanie personelem instytutu (w tym zatrudnianie, zwalnianie oraz motywowanie i rozwój zawodowy pracowników),
- bieżące zarządzanie instytutem, w tym wykonywanie budżetu i zarządzanie finansami,
- wdrażanie procedur monitorowania i oceny wyników działalności instytutu; dyrektor/dyrektorka corocznie składa zarządowi sprawozdanie z wyników systemu monitorowania.

Ponadto dyrektor/dyrektorka będzie odgrywał/-a główną rolę w procesie tworzenia instytutu pod względem operacyjnym, technicznym i administracyjnym. Zapewni on/ona ustanowienie struktur administracyjnych, operacyjnych i finansowych niezbędnych do właściwego funkcjonowania instytutu, obsadzenie najważniejszych stanowisk i wprowadzenie w życie zasad właściwego zarządzania.

Do roku 2013 instytut zatrudni około 30 osób i dysponować będzie budżetem w wysokości ok. 52,5 mln EUR na okres 2007–2013.

### **Kryteria wyboru**

Kandydaci będą oceniani na podstawie następujących kryteriów:

- zdolność do stworzenia struktur instytutu i zarządzania nimi oraz do stawiania czoła wyzwaniom, które pojawią się w ciągu pierwszych lat działalności, połączona z zaangażowaniem, rozwagą i pragmatyzmem, jak również zdolnością do określania kierunków strategicznych działań w przyszłości,
- zdolność do kierowania zespołem i motywowania pracowników w środowisku europejskim, wielokulturowym i wielojęzycznym,
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu zasobami budżetowymi, finansowymi i ludzkimi w kontekście krajowym, europejskim lub międzynarodowym,
- wiedza w zakresie polityki równości płci i polityki zapobiegania dyskryminacji; znajomość aspektów prawnych w tych dziedzinach będzie dodatkowym atutem. Doświadczenie zawodowe powinno częściowo być związane z zagadnieniami równości płci,
- doświadczenie w negocjacjach na najwyższym szczeblu, z partnerami europejskimi lub międzynarodowymi,
- umiejętność współpracy i komunikacji z zaangażowanymi podmiotami (organy europejskie, międzynarodowe, krajowe i lokalne, organizacje międzynarodowe, pracodawcy i związki zawodowe, organizacje pozarządowe itd.),
- znajomość instytucji wspólnotowych, metod ich funkcjonowania i wzajemnych powiązań,
- umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej i ustnej. Ponieważ komunikacja w instytucji odbywa się głównie w języku angielskim, niezbędna jest bardzo dobra znajomość tego języka. Znajomość trzeciego języka urzędowego UE (lub dalszych języków) uznana będzie za dodatkowy atut.

Ponadto pożądaną jest, aby kandydaci byli w stanie sprawować funkcje dyrektora/dyrektorki instytutu co najmniej przez okres trwania 5-letniego mandatu, przed osiągnięciem wieku emerytalnego, który pracownicy Wspólnot Europejskich zatrudnieni na czas określony osiągną z końcem miesiąca, w którym kończą 65 lat.

### Kryteria kwalifikacji

Do procedury wyboru zakwalifikowani zostaną kandydaci, którzy, przed upływem terminu składania podań, spełniają następujące kryteria:

- posiadają obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE,
- posiadają biegłą znajomość jednego z języków urzędowych Wspólnoty oraz dobrą znajomość innego języka urzędowego,
- legitymują się dyplomem ukończenia studiów wyższych, który uprawnia do podjęcia studiów doktoranckich, najlepiej w dziedzinie związanej z misją instytutu,
- posiadają przynajmniej piętnastoletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach wymagających wyżej wymienionych kwalifikacji,
- posiadają przynajmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla, obejmującym obowiązki w zakresie zarządzania personelem i finansami.

### Warunki ogólne

- Kandydat/-ka musi posiadać pełnię praw obywatelskich <sup>(2)</sup>.
- Kandydat/-ka musi mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z przepisami krajowymi.
- Przed zatrudnieniem kandydat/-ka musi przejść badanie lekarskie zgodnie z wymogami art. 12 ust. 2 lit. d) Warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich.

### Procedura wyboru i mianowania <sup>(3)</sup>

Na potrzeby procedury wyboru powołana zostanie komisja kwalifikacyjna. Komisja ta zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów, których profil najlepiej odpowiada przedstawionym wymaganiom, wybranych na podstawie kryteriów określonych powyżej. Kandydaci zakwalifikowani przez komisję kwalifikacyjną zostaną zaproszeni na rozmowę z Komitetem Konsultacyjnym Komisji ds. Mianowania (CCN) i na testy w centrum oceny (assessment centre). Ten etap procedury prowadzony będzie przez zewnętrznych konsultantów ds. naboru, którzy wspierają CCN.

Lista wybranych kandydatów, zatwierdzona przez Komisję, zostanie przekazana zarządowi instytutu, który spośród wstępnie wybranych kandydatów mianuje dyrektora/dyrektorkę instytutu według procedury określonej w odpowiedniej części rozporządzenia ustanawiającego instytut.

Przed mianowaniem na stanowisko kandydat/-ka wybrany/-a przez zarząd będzie zobowiązany/-a złożyć oświadczenie przed odpowiednią(-imi) komisją(-ami) Parlamentu Europejskiego i udzielić odpowiedzi na pytania jej (ich) członków.

Niniejsze ogłoszenie o naborze jest podstawą do sporządzenia listy kandydatów wybranych przez Komisję. Umieszczenie nazwiska kandydata na liście nie gwarantuje mianowania na stanowisko.

### Warunki zatrudnienia

Dyrektor/dyrektorka zostanie zatrudniony/-a na okres pięciu lat, w charakterze pracownika na czas określony w grupie zaszeregowania AD 14 zgodnie z art. 2a Warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich. Kadencja może zostać przedłużona na kolejny okres nieprzekraczający pięciu lat.

Miejscem zatrudnienia jest Wilno (Litwa).

<sup>(2)</sup> Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał przedstawić zaświadczenie o niekaralności wydane przez odpowiedni organ.

<sup>(3)</sup> Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej jest uzależnione od dostępności środków w budżecie agencji oraz odpowiednich stanowisk w planie zatrudnienia.

### Niezależność i oświadczenie o braku konfliktu interesów

Dyrektor/dyrektorka będzie musiał/-a zobowiązać się, że będzie wykonywać swoje obowiązki w pełni niezależnie i w interesie publicznym, a także złożyć oświadczenia o jakichkolwiek interesach, które można by uznać za mające niekorzystny wpływ na jego niezależność. W podaniu kandydaci muszą potwierdzić swoją gotowość do złożenia takich oświadczeń.

### Równość szans

Instytucje i inne organy Unii Europejskiej stosują politykę równych szans i przyjmują zgłoszenia kandydatów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, wyznania, poglądów politycznych i innych, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

### Procedura zgłaszania kandydatur

Zainteresowane osoby powinny przesłać swoje zgłoszenie obejmujące:

- formularz zgłoszeniowy zawarty w załączniku (lub pobrany ze strony internetowej: [http://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/working\\_senior\\_mgt\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/working_senior_mgt_en.htm)),
- list motywacyjny,
- życiorys sporządzony w formacie europejskim <sup>(4)</sup>,

na niżej podany adres.

Formularz zgłoszeniowy dostępny jest wyłącznie w języku angielskim. W celu uproszczenia procedury wyboru wszelka komunikacja z kandydatami w związku z niniejszym ogłoszeniem odbywać się będzie w języku angielskim. Trzy dokumenty wchodzące w skład zgłoszenia muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim (preferowany jest język angielski).

Na tym etapie postępowania nie należy przysyłać kopii świadectw/dyplomów, świadectw pracy, referencji ani innych dokumentów z poświadczeniem zgodności z oryginałem; takie dokumenty będą musiały zostać dostarczone na wniosek na późniejszym etapie rekrutacji.

### Termin zakończenia rejestracji kandydatów

Kompletne zgłoszenie, obejmujące formularz zgłoszeniowy, list motywacyjny i życiorys, należy przesłać pocztą elektroniczną najpóźniej do dnia **22 kwietnia 2008 r.** na następujący adres:

EMPL-INSTITUTE-OF-GENDER-EQUALITY@ec.europa.eu

Zgłoszenia, które nie będą zawierały wszystkich wymienionych wyżej dokumentów lub zostaną przesłane po upływie terminu zgłoszenia, zostaną automatycznie odrzucone.

Komisja zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu rejestracji kandydatów wyłącznie poprzez odpowiednie ogłoszenie w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

### Ważne informacje dla kandydatów

- Wybrani kandydaci mogą zostać poproszeni o przedstawienie oryginałów dyplomów i świadectw pracy na późniejszym etapie procedury wyboru.
- Ewentualne dokumenty poświadczające załączone do zgłoszenia na obecnym etapie procedury nie będą zwracane kandydatom.
- Kandydaci proszeni są o informowanie bezzwłocznie i na piśmie o wszelkich zmianach adresu.

<sup>(4)</sup> Życiorys w formacie europejskim można stworzyć na stronie internetowej: <http://www.europass.cedefop.europa.eu>

- Przypomina się kandydatom, że prace komisji kwalifikacyjnej są tajne. Zabronione jest nawiązywanie przez kandydatów bezpośredniego bądź pośredniego kontaktu z członkami komisji oraz prośenie o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu. Wszelkie pytania oraz prośby o informacje lub dokumenty związane z niniejszym ogłoszeniem należy kierować na piśmie na adres podany powyżej.

### **Ochrona danych osobowych**

Komisja zadba, aby przetwarzanie danych osobowych kandydatów odbywało się zgodnie z przepisami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych<sup>(5)</sup>. Odnosi się to głównie do poufności i bezpieczeństwa tych danych.

---

<sup>(5)</sup> Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.



European Institute for Gender Equality, Vilnius

APPLICATION FOR THE POSITION OF

## DIRECTOR<sup>1</sup>

1. Surname<sup>2</sup>:

2. Forename:

Title: (e.g. Mr, Ms, Dr)

3. Date of birth:

  

dd/mm/yyyy

4. Gender:

Male

Female

5. Address for correspondence<sup>3</sup>:

Street, No, etc.: .....

Postal code: ..... Town:..... Country: .....

Office telephone No: ..... Mobile No: .....

Private telephone No: ..... Fax No: .....

E-mail address: Professional: .....

E-mail address: Personal: .....

6. Nationality:

BE	BG	CY	CZ	DK	DE	EL	ES	ET	FR	HU	IE	IT	LT
LU	LV	MT	NL	AT	PL	PT	RO	FI	SE	SK	SV	UK	

(1) The information submitted with this form may be processed and stored for the purposes of the selection procedure to which the application refers.

(2) **IMPORTANT:** your application will be registered under this name. Please use it in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:

.....

(3) The Commission's services (Employment, Social Affairs and Equal Opportunities [EMPL.INSTITUTE.OF.GENDER.EQUALITY@ec.europa.eu](mailto:EMPL.INSTITUTE.OF.GENDER.EQUALITY@ec.europa.eu)) should be informed of any change of address.

7. First university degree giving entitlement to undertake postgraduate studies, title and date of conferral:

.....  
.....  
.....

8. Other studies:

.....  
.....  
.....

9. Knowledge of languages:

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate box or boxes:

- 1 mother tongue or thorough knowledge;
- 2 very good knowledge;
- 3 satisfactory knowledge.

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	GA	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL	

Other language(s): .....

10. Current employer (Indicate if you are self-employed or unemployed):

Name		
Address		
Position		
Total number of staff		

11. Summarise your professional experience relevant to the agency's mission and covering at least 15 years (200 words maximum):

12. Summarise your professional experience at management level. Please state for each relevant position the number of staff, budget and other resources (e.g. IT) under your direct responsibility (200 words maximum):

13. Summarise your European/international experience (200 words maximum):



14. Any membership role or affiliation that you have in organisations/bodies/club with a potential interest in the work of the agency:

15. Other interests or facts you consider pertinent:

16. If you have a recognised disability which necessitates any special arrangements in the context of this selection procedure, please indicate below:

17. Declaration:

1. I declare on my word of honour that the information provided above is true and complete and I am aware that any incorrect statement may invalidate my application at any point in the selection process.
2. I further declare on my word of honour that:
  - (i) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
  - (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by laws concerning military service;
3. I undertake to produce on request documents to support my application and accept that failure to do so may invalidate my application;
4. I confirm that I am willing to make a commitment to act independently in the public interest and to make complete declarations of any direct or indirect interests that might be considered prejudicial to my independence.

Date and name:

Candidates must submit with this application form:

- A letter of motivation
- A CV preferably in the EU official form which you will find in:

<http://www.europass.cedefop.europa.eu>